

THE OFFICE ROOM
Schipholweg 1
2034 LS Haarlem
Noord Holland | Nederland

HUISREGELS 2015 - 2016

Algemeen

Openingstijden verhuurbeheer : maandag t/m vrijdag van 09.00 tot 17.00 uur

Openingstijden gebouw/units : maandag t/m zaterdag van 08.00 tot 18.00 uur
(24/7 beschikbaar voor alle aangewezen huurders)

Veiligheid

Het is ten strengste verboden om brandbare en/of gevaarlijke stoffen, zoals explosieven, vuurwerk e.d. op te slaan.

Voor het waarborgen van de veiligheid van uw spullen of goederen en de correcte werking van ons toegang controlesysteem zijn de pashouders verplicht de pas bij binnenkomst van het pand te gebruiken.

De verhuurder is bevoegd het Gehuurde ten allen tijde te inspecteren op opgeslagen materiaal.

Het is ten strengste verboden in het gebouw te roken en/of uw motor te laten draaien.

Aansprakelijkheid

De verhuurder is niet verantwoordelijk voor schade/ diefstal van de inboedel/goederen door derden. De huurder dient zelf een verzekering af te sluiten voor de opgeslagen inboedel, dan wel aan te melden bij de reeds bestaande eigen inboedelverzekering.

Aangerichte schade in de unit of de gangpaden door de huurder of door huurder meegebrachte derden wordt bij de huurder in rekening gebracht.

Indien de lift door ondeugdelijk gebruik door huurder of door huurder meegebrachte derden buiten bedrijf raakt wordt de reparatie doorberekend aan de huurder.

De huurder is verplicht zijn/haar opslagunit in ordelijke staat te houden en bij het uit checken schoon/onbeschadigd achter te laten. Dit geldt ook voor het gangpad en de door huurder vervuilde delen van de algemene ruimte.

Verwijderen en transport van vuil is de verantwoordelijkheid van de huurder. Indien de huurder vuil achter laat dan worden de door verhuurder gemaakte kosten aan huurder doorberekend.

De kosten van een "vals alarm" (politie, brandweer, ziekenauto e.d.) of "oneigenlijk gebruik" zullen aan de huurder worden doorberekend.

Nooddeuren mogen uitsluitend in een noodsituatie worden geopend.

Toegang

Betreden van het terrein en het gebouw doet u op eigen risico. De maximumsnelheid op het terrein is 15 km per uur. De maximumsnelheid in het gebouw is 5 km (stapvoets) per uur.

Wanneer u met uw auto voor de roldeur staat, gaat deze middels gebruik van uw toegangspas automatisch open. U mag pas gaan rijden wanneer de deur geheel geopend is. De deur sluit in de meeste gevallen automatisch achter u.

Het is verboden om direct achter een voor u rijdend voertuig naar binnen te gaan.

U mag pas naar buiten rijden als de deur geheel geopend is. Let op tegemoet komend verkeer.

U bent verplicht als u een unit heeft op de 1e verdieping na het lossen uw auto eerst op de parkeerplaats buiten te parkeren voordat u naar uw unit gaat.

Indien u uw toegangspas verloren hebt, dient u dit zo spoedig mogelijk te melden bij de verhuurbeheer, zodat de juiste maatregelen genomen kunnen worden.

Vergaderruimtes

Vergaderruimtes zijn te gebruiken tegen vastgestelde kostprijs per uur of dagdeel en in sommige gevallen is het voor huurders kosteloos. De vergaderruimtes dient u op voorhand te boeken / reserveren. De vergaderruimtes dient u als gebruiker netjes achter te laten, zoals u deze verkregen heeft. Alle in de vergaderruimte aanvullende diensten en objecten dient u te laten staan in deze ruimte. Bij het niet juist achterlaten of bij schade kan de verhuurder de kosten in rekening brengen.

Sleutels

Bij aanvang van de huurovereenkomst ontvangt de huurder(s) de benodigde sleutels en/of passen. De huurder(s) dient zorgvuldig met de sleutels om te gaan en deze niet uit te lenen aan onbevoegden. Uitgifte van sleutels wordt geregistreerd. Bij vermissing van sleutels dient de verhuurbeheer onmiddellijk op de hoogte te worden gesteld.

Bij opzegging huurperiode / overeenkomst moeten alle verstrekte (reserve)sleutels worden ingeleverd. Bij niet juiste inlevering / ontvangst zal er 15,00 euro per sleutel en 25,00 euro per pas in rekening worden gebracht.

Roken

Het is ten strengste verboden om te roken binnen in de openbare ruimtes, in de kantoor units en vergaderruimtes. Dit geldt ook voor de garage en fietsenstalling. In onderling overleg is besloten dat binnen de kantoorruimtes niet wordt gerookt.

Wees op plaatsen waar wel gerookt mag worden voorzichtig met as en peuken. Gebruik uitsluitend asbakken en leeg de asbakken uitsluitend in de daarvoor bestemde vlam dovende asemers.

Alcohol

Het gebruik van overmatig alcohol is verboden. Dit geldt zowel voor, tijdens als na algemene werktijd. Alcohol mag alleen genuttigd worden in de kantoorunits en niet in alle overige ruimtes in het gebouw tenzij toestemming is verleend door de verhuurder/ beheerder of door de vastgoed eigenaar van het object.

Kantine/bedrijfsrestaurant (wanneer aanwezig in gebouw)

De kantine is er voor iedereen. Lunches e.d. dienen in de kantine gebruikt te worden.

Hygiëne is erg belangrijk, dus zorg ervoor dat afval opgeruimd wordt en maak schoon wat je bevuilt.

Ideeënbus

Heb je een idee deponeer het dan in de brievenbus van Het The Office Room in de centrale hal of in de algemene brievenbus in de centrale hal ter attentie van The Office Room, Ref. Idee. (het is ook mogelijk het bij de receptie achter te laten)

Sprinklerinstallatie

De sprinklerinstallatie treedt automatisch in werking bij brand en in sommige gevallen bij andere calamiteiten. De verhuurder / eigenaar is niet aansprakelijk voor eventuele schade aan de goederen van de huurder incl. de kleding en overige. De huurder dient zelf een inboedelverzekering af te sluiten.

Parkeren

Rijwielen en bromfietsen mogen uitsluitend in de daarvoor bestemde fietsenstalling/ruimtes worden gestald.

Het is in sommige gevallen mogelijk een parkeerplaats te huren. Vraag naar de voorwaarden en prijs bij de afdeling verhuurbeheer of afdeling verhuur consulting. De verhuurder is niet aansprakelijk voor verlies, diefstal of beschadiging.

Tassen - kledingstukken

Laat geen waardevolle dingen achter in de garderobe of andere ruimtes, omdat de verhuurder niet aansprakelijk is voor verlies of diefstal.

Orde en netheid bedrijventerrein

Fietsen en motoren dienen te worden gestald in het daarvoor aangewezen plaats. Het parkeren van vrachtwagens en materieel dient te geschieden op de plaatsen welke aangegeven zijn op de terreintekening en/of op aanwijzingen van de direct leidinggevende.

Kantoren oplevering einde contract

Vóór het beëindigen van de huurperiode dient alle netjes en geordend te worden achtergelaten.

Alle bureaus en kantoren die aan het einde van de huurperiode opgeruimd zijn, worden schoongemaakt. Is dit niet het geval, dan wordt er niet schoongemaakt en meldt het schoonmaakbedrijf dit. Eventuele goederen die nog aanwezig zijn dienen door de huurder verwijderd te worden. Bij niet verwijderen zal de verhuurder dit doen en zullen eventuele kosten worden doorberekend aan de huurder.

Maximale gewicht vloeroppervlakte

In de huurovereenkomst staat vermeld wat de maximale belasting mag zijn op de vloeroppervlakte. Overtreedt deze niet, dit i.v.m. uw veiligheid en die van andere.

Dieren

Het is NIET toegestaan dieren mee te nemen in het gebouw, dus ook niet in de kantoorunits. Uitzonderingen worden in sommige gevallen verschaft door de verhuur voor bepaalde objecten of in bepaalde gevallen zoals bij slecht en niet ziende huurders. (denkt u aan een begeleiden hond)

De pantry (keuken)

De keuken dient men na gebruik netjes achter te laten.

Alle goederen in de keuken dient men niet mee te nemen/ uit de keuken te verplaatsen.

Bestek, borden, glazen, etc dient men in de vaatwasser te doen om vervolgens schoon op te ruimen. Verplaats geen stoelen of tafels.

Namens de directie van The Office Room.